株式会社デネット
http://www.de-net.com/

かんたん商人

パソコンでタイムカード管理

取扱説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。
※冊子取扱説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要になります。

ユーザー登録はこちら　http://www.de-net.com/user/

目次

動作環境・ご注意

■ 動作環境

対応PC	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ●Mac には対応しておりません。
OS	Windows 8 / 7 / Vista / XP ●Mac OS には対応しておりません。 ●日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。●Windows 8 / 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。●Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。●Windows 8.1 Preview 版で動作確認済みです。 ●OS が正常に動作している環境でお使いください。 ●対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。●最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。●Server OS には対応しておりません。●管理者権限を持ったユーザーでお使いください。 ●マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
CPU	Intel プロセッサ 1GHz 以上（または同等の互換プロセッサ）
メモリ	1GB 以上（Windows 8 / 7 64bit の場合、2GB 以上）
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	1GB 以上の空き容量 (インストール時) ●これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要となります。
プリンター	対応 OS 上で正常動作する A4 サイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター ●一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)
カードリーダー	PaSoRi(Felica 対応カードリーダー）
対応ファイル形式	＜出力形式＞ CSV
その他	インターネット接続必須 ●PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、NFC ポートソフトウェアのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際、インターネット環境が必要となります。 ●最新の NFC ポートソフトウェアがインストールされ正常に動作している必要があります。 ●NFC ポートソフトウェアは、付属していないためソニー株式会社様が運営する日本国内のソニーグループのポータルサイト "Sony Japan(http://www.sony.co.jp/)" でダウンロードしていただく必要があります。 Windows 対応のサウンド・カードまたはオーディオ・インターフェース、並びに正常に再生できる環境が必要です。

■ご注意

●パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合があります。
●プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS 等は更新した状態でお使いください。
●プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性があります。

●各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
●ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります。（サポート料は無料です）
本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。
その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。
また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。

●本ソフトは 1 台のパソコンにインストールして利用することができます。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。同一パソコン内に 2 重にインストールすることはできません。
●本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
●他のソフトとの互換性はありません。
●本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。
改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
●本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
●著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

●Microsoft、Windows、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
●Pentium はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
●Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
●「FeliCa」は、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カードの技術方式です。
●「FeliCa」は、ソニー株式会社の登録商標です。
●「PaSoRi（パソリ）」はソニー株式会社の登録商標です。
●「Suica」は東日本旅客鉄道株式会社の登録商標です。
●「PASMO」は、株式会社パスモの登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『パソコンでタイムカード管理』をインストールします。

memo

インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

●ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要）です。

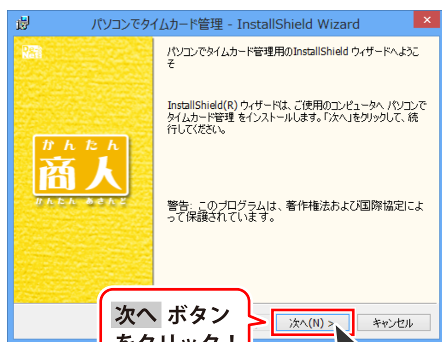
●管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

●アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



手順1 **「パソコンでタイムカード管理」のセットアップがはじまります**

CD-ROMが認識されましたら、
自動でセットアップが始まります。
左のような画面が表示されますので、
内容を確認して 次へ ボタンをクリックします。

memo

インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

① [コンピューター(※)]をダブルクリックします。
② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
③ [setup]をダブルクリックします。

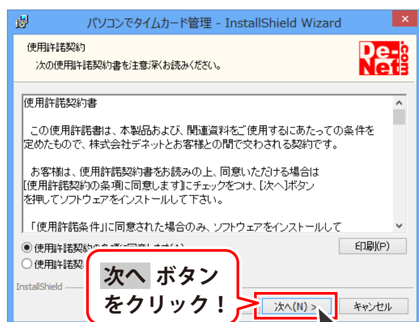


setup
Setup Launcher
株式会社デネット

[setup]をダブルクリックします。

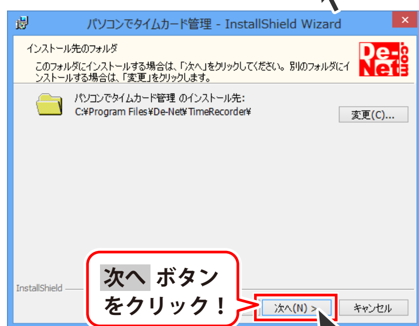
※Windows 7、8の場合は「コンピューター」
　Windows Vistaの場合は「コンピュータ」
　Windows XPの場合は「マイコンピュータ」

インストール・アンインストール方法



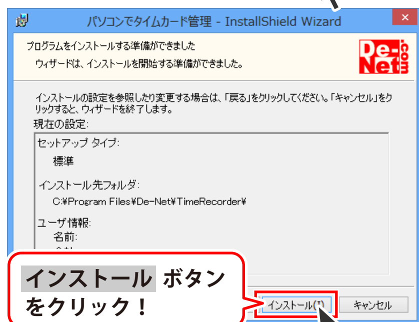
手順2　使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、
使用許諾契約の条項に同意しますをクリックして
選択した後、次へ ボタンをクリックしてください。



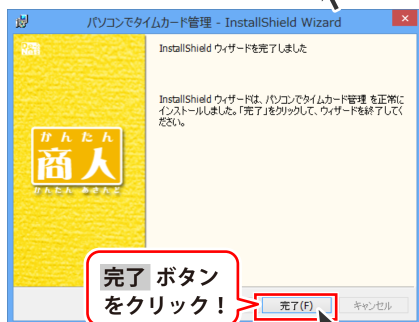
手順3　インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は 次へ ボタンをクリックしてください。
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックして、インストール先を選択してから、次へ ボタンをクリックしてください。
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



手順4　インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。
確認を行い、インストールを行う場合は
インストール ボタンをクリックしてください。



手順5　インストール完了です

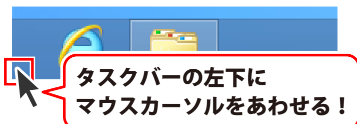
インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。
内容を確認して、完了 ボタンをクリックしてください。

インストール・アンインストール方法

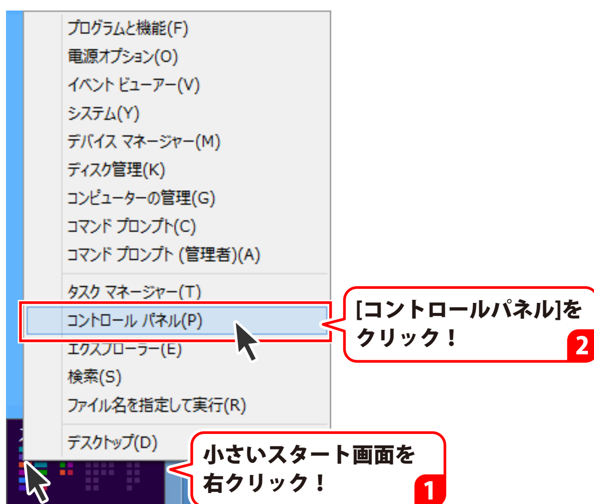
アンインストール方法

お使いのパソコンから『パソコンでタイムカード管理』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「パソコンでタイムカード管理」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックすると
アンインストールが実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、[スタート]ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」
を選択してアンインストールを行ってください。

インストール・アンインストール方法

memo

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。

DVD RW ドライブ (D:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

setup.exe の実行
発行元は指定されていません

その他の選択肢

フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー

何もしない

Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



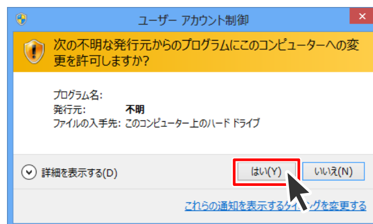
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



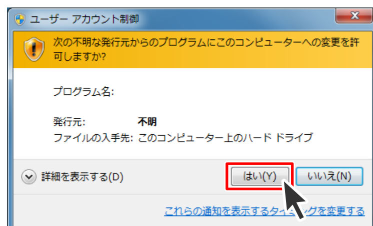
Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



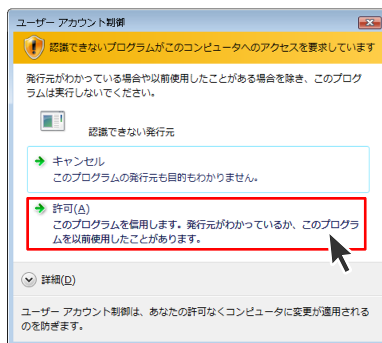
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

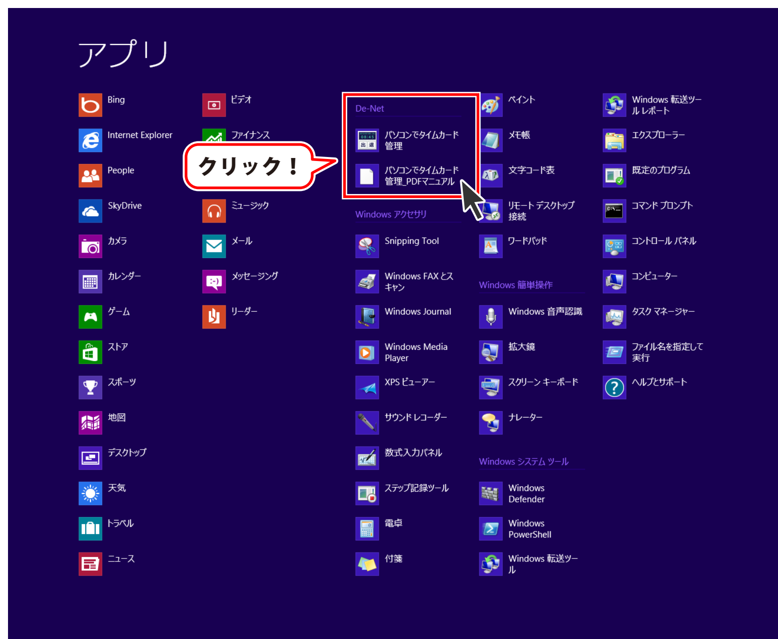
はい ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

スタート画面（Windows 8）からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



タスクバーの左下に
マウスカーソルをあわせる！

小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。

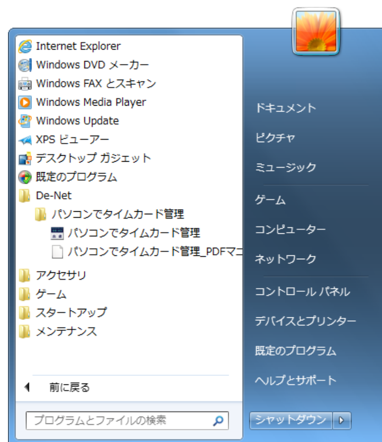


小さいスタート画面
をクリック！

スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 

をクリックします。「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」 をクリックしますと、本ソフトが起動します。

スタートメニュー（Windows 7、Vista、XP）からの起動



※Windows OSが7の場合、 ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、[スタート]ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

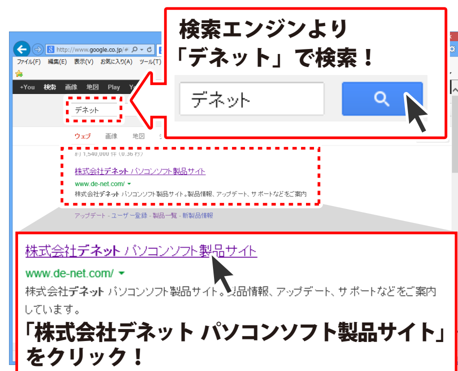
正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下の様なショートカットアイコンができます。
ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。



ソフトウェアのアップデートについて

ソフトウェア最新版について

下記、弊社ホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。
ソフトウェア最新版をホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただけます。

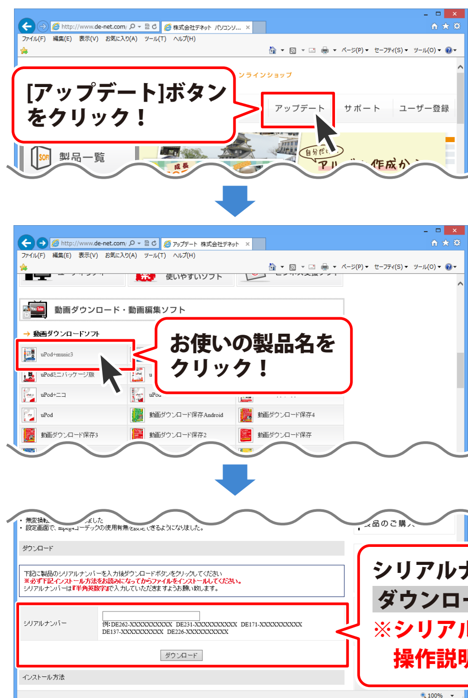


手順1 弊社ホームページにアクセスしてください。

[弊社ホームページ]

http://www.de-net.com/

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、
「株式会社デネット　パソコンソフト製品サイト」
が表示されますので、クリックしてください。



手順2 アップデートページを開いてアップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある[アップデート]ボタンをクリックして、アップデート情報ページを開いてください。
アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名をクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。
※アップデート版を公開していない製品は
　一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

画面・各部の説明

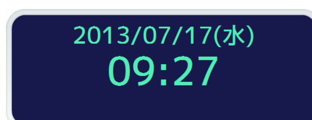
メイン画面

「パソコンでタイムカード管理」を起動(方法は7〜8ページ参照)すると下のような画面が表示されます。





「パソコンでタイムカード管理」を終了します。



時刻＆メッセージ表示欄

時刻とメッセージが表示されます。



出勤

クリック、またはキーボードの[1]を押すと、
赤い枠で囲まれます。
この状態で、Felica(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、または
手入力で登録すると、出勤が記録されます。
※Felicaを読み込むには、
PaSoRi(Felica対応カードリーダー)が
必要です。



退勤

クリック、またはキーボードの[2]を押すと、
赤い枠で囲まれます。
この状態で、Felica(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード)を読み込む、または
手入力で登録すると、退勤が記録されます。
※Felicaを読み込むには、
PaSoRi(Felica対応カードリーダー)が
必要です。

画面・各部の説明

休憩開始
クリック、またはキーボードの[7]を押すと、
赤い枠で囲まれます。
この状態で、Felica(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード）を読み込む、または
手入力で登録すると、休憩の開始時間が
記録されます。
※Felicaを読み込むには、
PaSoRi(Felica対応カードリーダー）が
必要です。

休憩終了
クリック、またはキーボードの[8]を押すと、
赤い枠で囲まれます。
この状態で、Felica(「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード）を読み込む、または
手入力で登録すると、休憩の終了時間が
記録されます。
※Felicaを読み込むには、
PaSoRi(Felica対応カードリーダー）が
必要です。

手入力（カードを持っていない場合）
Felica(「Suica」や「PASMO」などの非接触
ICカード）を持っていない場合に手入力で
出勤、退勤、休憩の開始、終了時間を記録する
ことができます。

管理者画面
管理者画面を表示します。
勤怠データ、従業員情報、グループ情報などの
追加、編集を行います。
（詳細は12～14ページをご覧ください。）

管理者画面

管理者画面 ボタンをクリックすると、下のような画面が表示されます。

勤怠データ一覧

管理者画面（勤怠データ）

× 閉じる
管理者画面を閉じます。

検索条件

ユーザーID
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、ユーザーIDを選択します。

氏名
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、氏名を選択します。

グループ
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、グループを選択します。

出退勤日
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、期間を設定します。

休憩時間
□をクリックして、チェックを入れます。
▲▼をクリックして、時間を設定します。

備考
□をクリックして、チェックを入れます。
入力欄に検索したい文字を入力します。

検索
設定した検索条件で検索を開始します。

追加
勤怠データを追加します。

編集
[勤怠データ一覧]で選択した勤怠データを編集します。

削除
[勤怠データ一覧]で選択した勤怠データを削除します。

XX件
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データの件数を表示します。

画面・各部の説明

管理者画面
勤怠データ　従業員情報　グループ情報　バックアップ　管理者設定　閉じる
検索条件
ユーザーID　出退勤日 2013/07/17 ～ 2013/07/17
氏名　休憩時間 00:00 ～ 00:00
グループ 未設定　備考
検索
追加　編集　削除　0件　CSV出力　リスト印刷
ユーザーID　氏名　グループ　出勤時刻　退勤時刻
勤怠データ一覧

管理者画面（勤怠データ）

CSV出力
現在、[勤怠データ一覧]に表示されている
勤怠データをCSVファイルで出力します。
Excelなどで開くことができます。
リスト印刷
現在、[勤怠データ一覧]に表示されている
勤怠データを印刷します。
勤怠データ一覧
勤怠データの一覧を表示します。
各項目をクリックすると、勤怠データの
並び替えをすることができます。

管理者画面
勤怠データ　従業員情報　グループ情報　バックアップ　管理者設定　閉じる
検索条件
ユーザーID　カードID
氏名
グループ 未設定
検索
追加　編集　削除　0件　CSV出力　リスト印刷
ユーザーID　氏名　グループ　カードID
従業員情報一覧

管理者画面（従業員情報）

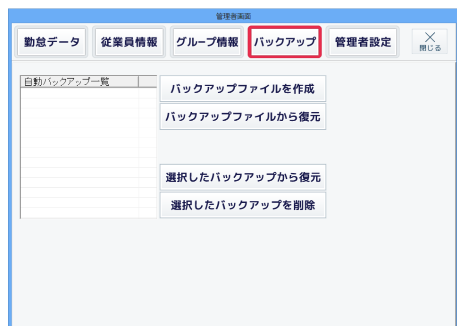
検索条件
ユーザーID
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、ユーザーIDを選択します。
氏名
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、氏名を選択します。
グループ
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、グループを選択します。
カードID
□をクリックして、チェックを入れます。
▼をクリックして、カードIDを選択します。
検索
設定した検索条件で検索を開始します。
追加
従業員情報を追加します。
編集
[従業員情報一覧]で選択した従業員情報を
編集します。
削除
[従業員情報一覧]で選択した従業員情報を
削除します。
XX件
[従業員情報一覧]に表示されている従業員情報
の件数を表示します。
CSV出力
現在、[従業員情報一覧]に表示されている
従業員情報をCSVファイルで出力します。
リスト印刷
現在、[従業員情報一覧]に表示されている
従業員情報を印刷します。
従業員情報一覧
従業員情報の一覧を表示します。

画面・各部の説明



管理者画面（グループ情報）

グループ一覧
登録されているグループの一覧が表示されます。
追加
グループを追加します。
編集
[グループ一覧]で選択したグループを
編集します。
削除
[グループ一覧]で選択したグループを
削除します。



管理者画面（バックアップ）

自動バックアップ一覧
勤怠データの自動バックアップした日付の
一覧を表示します。
バックアップファイルを作成
勤怠データのバックアップファイルを
作成します。
パソコン上の任意の場所に作成します。
バックアップファイルから復元
作成した勤怠データのバックアップファイル
から勤怠データを復元します。
選択したバックアップから復元
[自動バックアップ一覧]で選択した日付の
自動バックアップから勤怠データを
復元します。
選択したバックアップを削除
[自動バックアップ一覧]で選択した日付の
自動バックアップを削除します。



管理者画面（管理者設定）

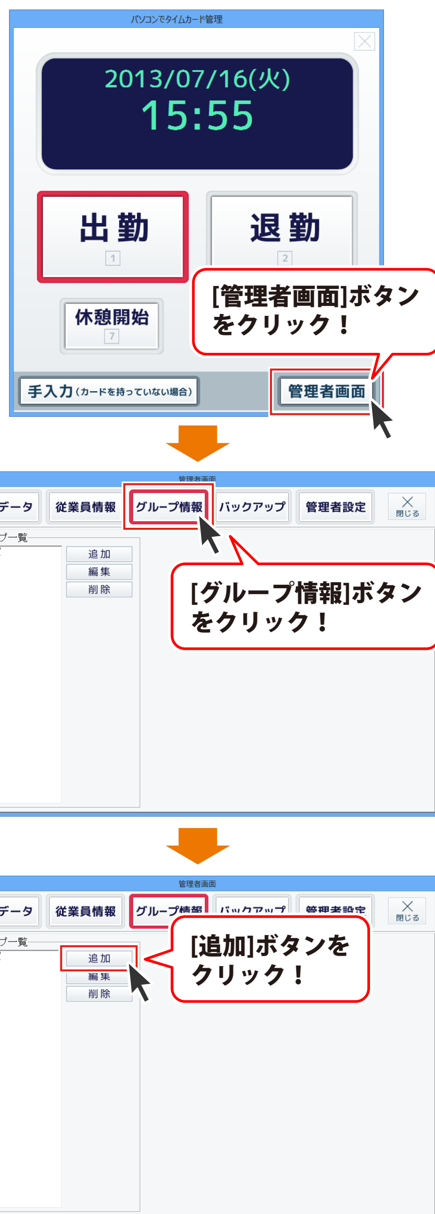
管理者画面にパスワードロックをかける
□をクリックして、チェックを入れると、
管理者画面を開く時にパスワード認証画面が
表示されます。
[パスワードの設定・変更]ボタンをクリック
して、パスワードを設定します。
備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する
□をクリックして、チェックを入れると、
勤怠データの備考欄に補助情報を自動的に
挿入します。

グループ情報の登録

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[グループ情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[グループ情報]が表示されましたら、[追加]ボタンをクリックします。



勤怠管理をはじめる前の準備（各情報の登録・設定）

グループ情報画面が表示されましたら、[グループ名]にグループ名を入力して、[追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

グループ一覧に追加したグループが追加されます。

グループ情報 - 追加 -
グループ名 営業
追加
グループ名を入力！ 1
[追加]ボタンをクリック！ 2

パソコンで…
追加しました
OK
ＯＫ ボタンをクリック！

管理者画面
勤怠データ 従業員情報 グループ情報 バックアップ 管理者設定 閉じる
グループ一覧
営業
追加 編集 削除

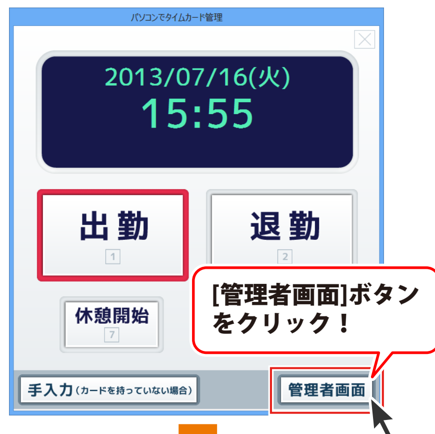
グループが追加されました！

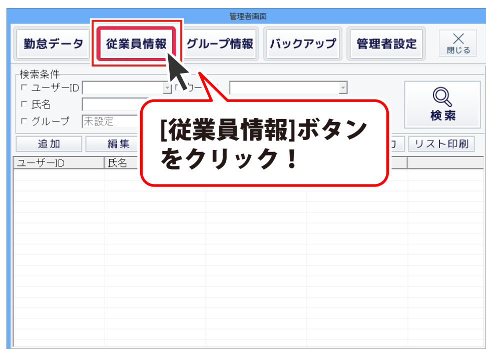
従業員情報の登録

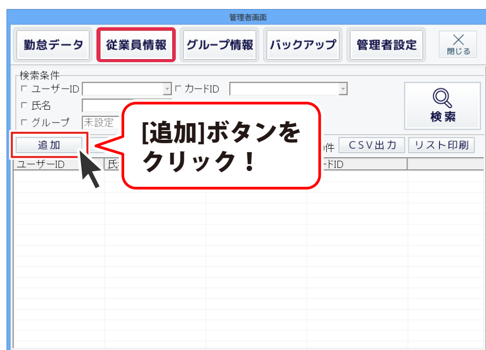
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[従業員情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、[追加]ボタンをクリックします。







勤怠管理をはじめる前の準備（各情報の登録・設定）

ユーザ情報画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

①[ユーザーID]を入力します。
入力欄にユーザーIDを入力します。
複数の人に同じユーザーIDは
使用できません。

②[氏名]を入力します。
入力欄に氏名を入力します。

③[グループ]を選択します。
▼をクリックして、グループを選択します。

④[カードID]を読み取ります。
PaSoRi(Felica対応カードリーダー）の上に
Felica(「Suica」や「PASMO」などの
非接触ICカード）を置いて
[読取]ボタンをクリックします。

ユーザ情報 - 追加 -

ユーザーID　DE-001
氏名　出根戸　太郎
グループ　営業
カードID　　読取　消去

各項目を設定！

カードリーダーの上にカードを置いて
読取ボタンを押してください
カードがない場合は、未入力で追加してください

追加　キャンセル

①[ユーザーID]を入力します

ユーザーID　DE-001

入力欄にユーザーIDを入力！

②[氏名]を入力します

氏名　出根戸　太郎

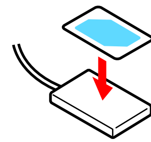
入力欄に氏名を入力！

③[グループ]を選択します

グループ　営業
未設定
営業

▼をクリックして、グループを選択！

④[カードID]を読み取ります



カードリーダーの上にカードを置く！

カードID　読取　消去

※カードがない場合は、
未入力にします。

[読取]ボタンをクリック！

勤怠管理をはじめる前の準備（各情報の登録・設定）

すべての項目の設定が終わりましたら、
[追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

従業員情報一覧に追加した従業員情報が
追加されます。

[追加]ボタンをクリック！

ＯＫ ボタンをクリック！

従業員情報が追加されました！

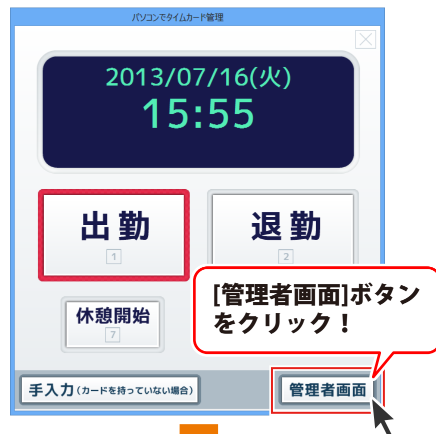
管理者設定を行う

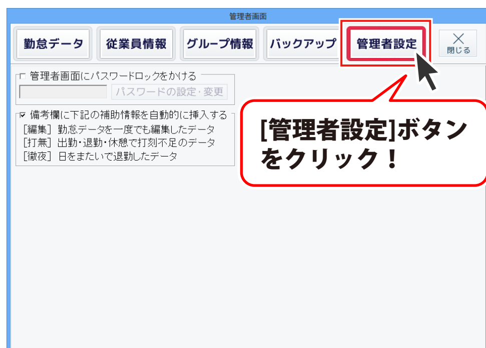
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

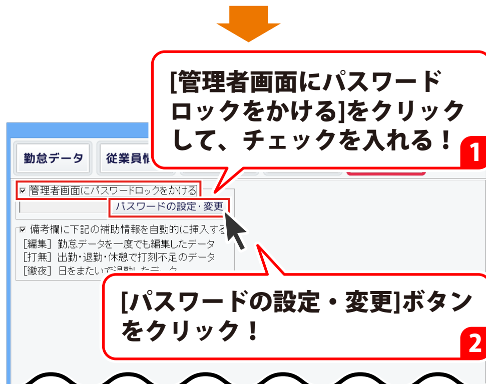
管理者画面が表示されましたら、
[管理者設定]ボタンをクリックします。
管理者画面内の[管理者設定]が表示されます。

まずは、
[管理者画面にパスワードロックをかける]
設定の操作方法を説明します。

[管理者画面にパスワードロックをかける]
をクリックして、チェックを入れ、
[パスワードの設定・変更]ボタンを
クリックします。







勤怠管理をはじめる前の準備（各情報の登録・設定）

パスワード設定画面が表示されましたら、
入力欄にパスワードを入力して、
[設定]ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が閉じて、
管理者設定画面に入力したパスワードが
設定されます。

次に、
[備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する]設定の操作方法を説明します。

[備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する]をクリックして、チェックを入れます。

すべての設定が終わりましたら、
閉じる ボタンをクリックして、
管理者画面を閉じます。

パスワード設定
設定するパスワードを入力
パスワード ******
パスワード(確認) ******
設定
パスワードを入力！ 1
[設定]ボタンをクリック！ 2

管理者画面
勤怠データ 従業員情報 グループ情報 バックアップ 管理者設定 閉じる
管理者画面にパスワードロックをかける
****** パスワードの設定・変更
備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する
[備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する]をクリックして、チェックを入れる！

勤怠データ 従業員情報
管理者画面にパスワードロック
****** パスワード
備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する
[編集] 勤怠データを一度でも編集したデータ
[打無] 出勤・退勤・休憩で打刻不足のデータ
[徹夜] 日をまたいで退勤したデータ
閉じる ボタンをクリック！

出勤・退勤を記録する

出勤を記録する（Felica を使用）

[出勤]ボタンをクリック、
またはキーボードの[1]を押して、
[出勤]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

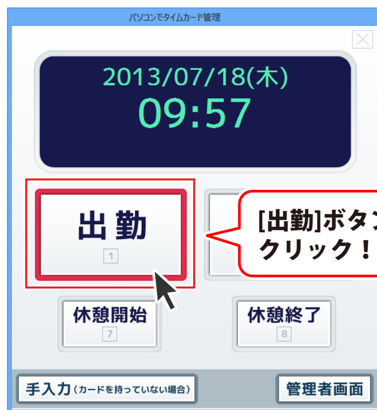
リーダーにカードをかざします。

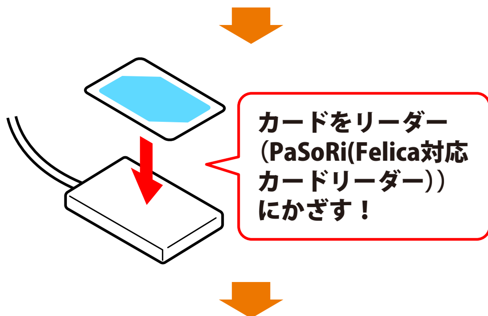
[XXXXさん、おはようございます]と
メッセージが表示されましたら、正常に
出勤が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

[未登録のカードです]
従業員情報に未登録のカードをかざした
場合に表示されます。
15〜19ページの操作方法を参考に
従業員情報の追加、編集を行ってください。

[本日の出勤データは既に存在します]
すでに出勤済みの場合に出勤時間の記録
を行おうとした場合に表示されます。







メッセージが表示されます！

出勤を記録する（手入力で記録）

[出勤]ボタンをクリック、
またはキーボードの[1]を押して、
[出勤]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

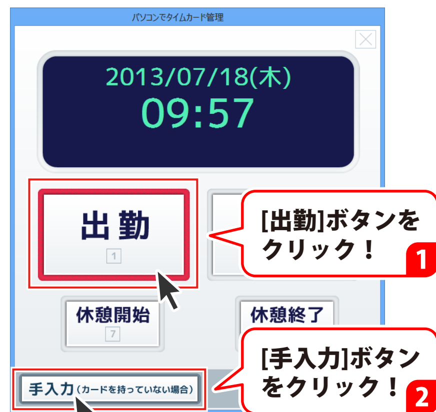
次に、[手入力]ボタンをクリックして、
勤怠情報入力画面を表示します。

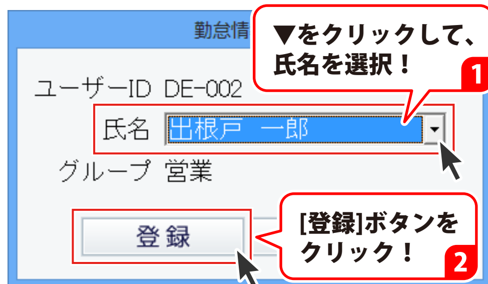
勤怠情報入力画面が表示されましたら、
[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択
し、[登録]ボタンをクリックします。

[XXXXさん、おはようございます]と
メッセージが表示されましたら、正常に
出勤が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

[本日の出勤データは既に存在します]
すでに出勤済みの場合に出勤時間の記録
を行おうとした場合に表示されます。







メッセージが表示されます！

休憩開始を記録する（Felica を使用）

[休憩開始]ボタンをクリック、
またはキーボードの[7]を押して、
[休憩開始]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

リーダーにカードをかざします。

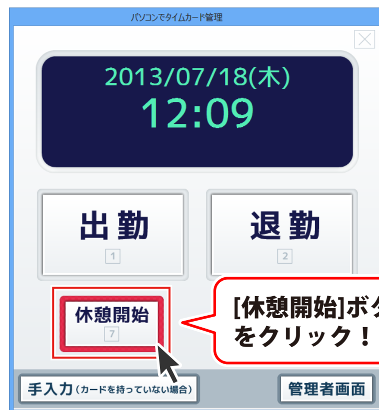
[XXXXさん、いってらっしゃい]と
メッセージが表示されましたら、正常に
休憩開始時間が記録されています。

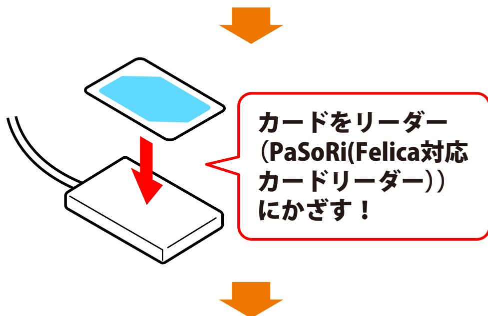
※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

**[休憩１が開始されているため
登録できませんでした]**
１回目の休憩中に２回目の休憩開始時間
の記録を行おうとした場合に表示されます。

[これ以上休憩時間を登録できませんでした]
２回目の休憩中、またはすでに２回の休憩
を記録していた場合に表示されます。

**[出勤中のデータが存在しないため
休憩時間情報を登録できませんでした]**
出勤データが存在しない、またはすでに
退勤している場合に休憩開始時間の記録
を行おうとした場合に表示されます。







休憩開始を記録する（手入力で記録）

[休憩開始]ボタンをクリック、
またはキーボードの[7]を押して、
[休憩開始]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

次に、[手入力]ボタンをクリックして、
勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、
[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択
し、[登録]ボタンをクリックします。

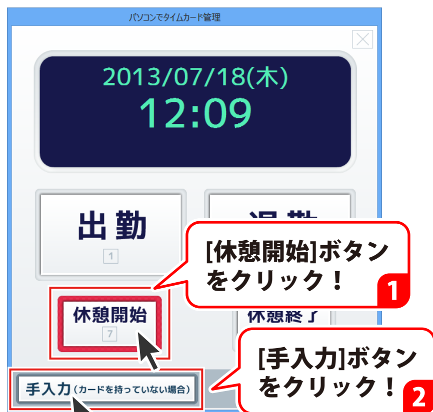
[XXXXさん、いってらっしゃい]と
メッセージが表示されましたら、正常に
休憩開始時間が記録されています。

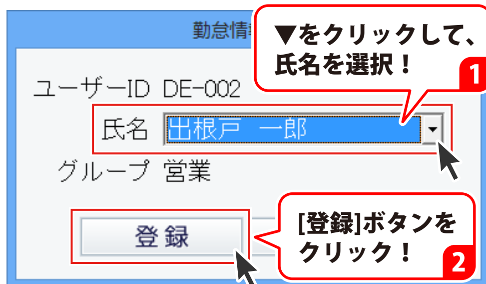
※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

**[休憩１が開始されているため
登録できませんでした]**
１回目の休憩中に２回目の休憩開始時間
の記録を行おうとした場合に表示されます。

[これ以上休憩時間を登録できませんでした]
２回目の休憩中､またはすでに２回の休憩
を記録していた場合に表示されます。

**[出勤中のデータが存在しないため
休憩時間情報を登録できませんでした]**
出勤データが存在しない、またはすでに
退勤している場合に休憩開始時間の記録
を行おうとした場合に表示されます。







休憩終了を記録する（Felica を使用）

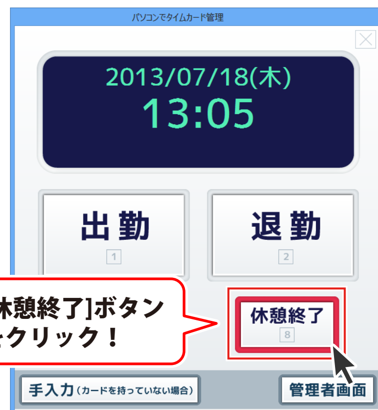
[休憩終了]ボタンをクリック、
またはキーボードの[8]を押して、
[休憩終了]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

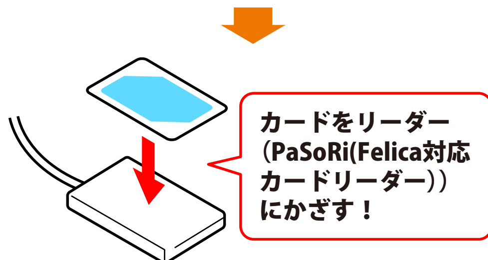
リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、お帰りなさい]と
メッセージが表示されましたら、正常に
休憩終了時間が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
メッセージは時間がたつと消えます。

**[休憩が開始されていないため
登録できませんでした]**
休憩開始時間を記録せずに､休憩終了時間の記録を行おうとした場合に表示されます。







休憩終了を記録する（手入力で記録）

[休憩終了]ボタンをクリック、
またはキーボードの[8]を押して、
[休憩終了]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

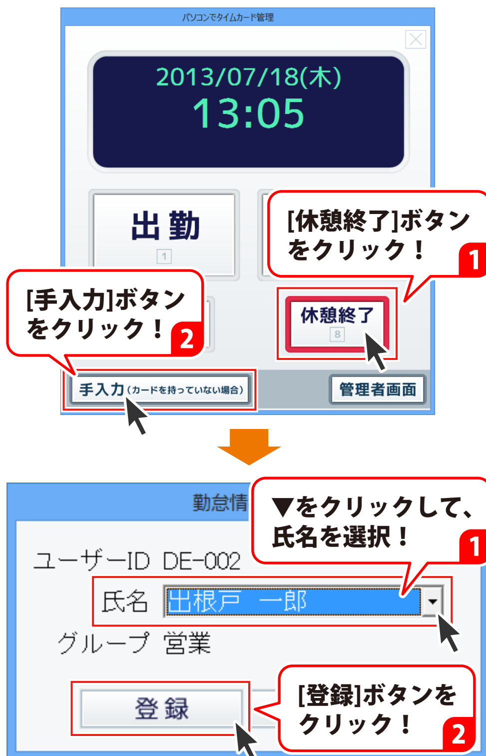
次に、[手入力]ボタンをクリックして、
勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、
[氏名]の▼をクリックして、氏名mを選択し、[登録]ボタンをクリックします。

[XXXXさん、お帰りなさい]と
メッセージが表示されましたら、正常に
休憩終了時間が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

**[休憩が開始されていないため
登録できませんでした]**
休憩開始時間を記録せずに、休憩終了時間の記録を行おうとした場合に表示されます。



メッセージが表示されます！



退勤を記録する（Felica を使用）

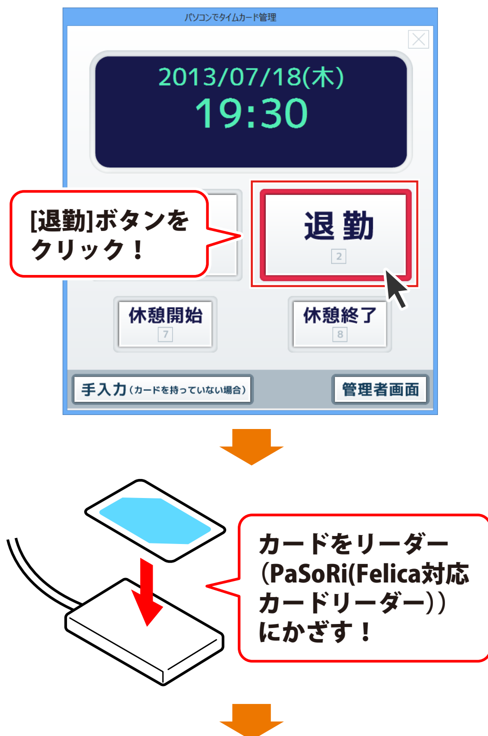
[退勤]ボタンをクリック、
またはキーボードの[2]を押して、
[退勤]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、お疲れ様でした]と
メッセージが表示されましたら、正常に
退勤が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

[既に退勤処理を行ったか出勤データが存在しないため退勤情報を登録できませんでした]
出勤していない、またはすでに退勤時間が記録されているのに退勤時間を記録しようとした場合に表示されます。







退勤を記録する（手入力で記録）

[退勤]ボタンをクリック、
またはキーボードの[2]を押して、
[退勤]を選択します。
選択されると、赤い枠で囲まれます。

次に、[手入力]ボタンをクリックして、
勤怠情報入力画面を表示します。

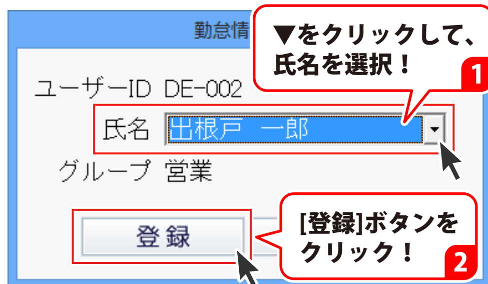
勤怠情報入力画面が表示されましたら、
[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

[XXXXさん、お疲れ様でした]と
メッセージが表示されましたら、正常に
退勤が記録されています。

※下記のメッセージが表示された場合
　メッセージは時間がたつと消えます。

[既に退勤処理を行ったか出勤データが存在しないため退勤情報を登録できませんでした]
出勤していない、またはすでに退勤時間が記録されているのに退勤時間を記録しようとした場合に表示されます。





メッセージが表示されます！

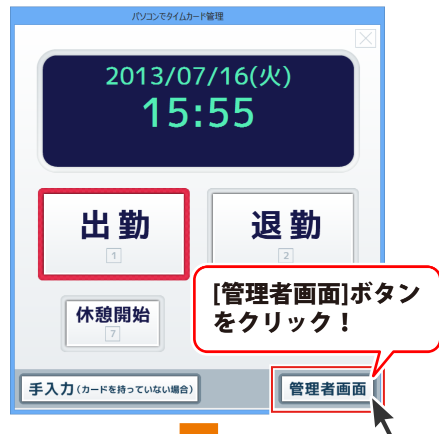


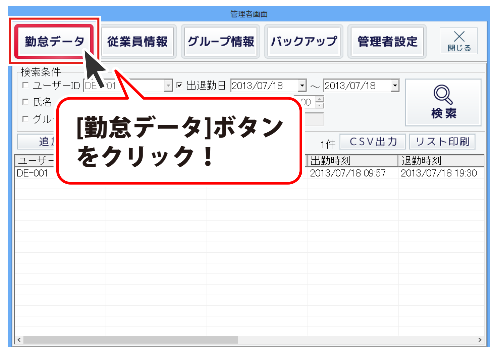
勤怠データを追加する

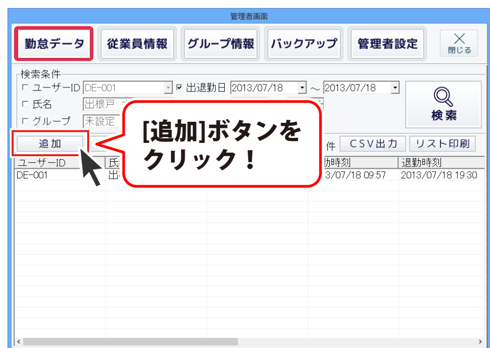
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[勤怠データ]が表示され
ましたら、[追加]ボタンをクリックします。







その他の機能・操作説明

勤怠データ画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

①[氏名]で従業員を選択します。
▼をクリックして、勤怠データを追加する従業員を選択します。

②[出勤日時]を設定します。
▲▼をクリックして、出勤日時を設定します。

③[退勤日時]を選択します。
▲▼をクリックして、退勤日時を設定します。

各項目を設定！

勤怠データ - 追加 -
ユーザーID DE-002
氏名 出根戸 一郎
グループ 営業
出勤日時 2013/07/18 09:00
退勤日時 2013/07/18 19:00
休憩1
開始日時 2013/07/18 12:00
終了日時 2013/07/18 13:00
休憩2
開始日時 2013/07/18 00:00
終了日時 2013/07/18 00:00
備考
追加 キャンセル

①[氏名]の▼をクリックして、勤怠データを追加する従業員を選択します

氏名 出根戸 一郎
出根戸 太郎
出根戸 一郎

▼をクリックして、従業員を選択！

②[出勤日時]の▲▼をクリックして、出勤日時を設定します

出勤日時 2013/07/18 09:00

▲▼をクリックして、出勤日時を設定！

③[退勤日時]の▲▼をクリックして、退勤日時を設定します

退勤日時 2013/07/18 19:00

▲▼をクリックして、退勤日時を設定！

勤怠データ画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

④[休憩1]のチェックを入れて、休憩時間を設定します。
□をクリックして、[休憩1]のチェックを入れます。

⑤休憩時間の[開始日時]、[終了日時]を設定します。
▲▼をクリックして、休憩時間を設定します。

各項目を設定！

勤怠データ - 追加 -
ユーザーID DE-002
氏名 出根戸 一郎
グループ 営業
出勤日時 2013/07/18 09:00
退勤日時 2013/07/18 19:00
休憩1
開始日時 2013/07/18 12:00
終了日時 2013/07/18 13:00
休憩2
開始日時 2013/07/18 00:00
終了日時 2013/07/18 00:00
備考
追加 キャンセル

④[休憩1]の□をクリックして、チェックを入れます

休憩1

□をクリックして、チェックを入れる！

⑤[開始日時]、[終了日時]の▲▼をクリックして、休憩時間を設定します

開始日時 2013/07/18 12:00
終了日時 2013/07/18 13:00

▲▼をクリックして、休憩時間を設定！

勤怠データ画面の各項目の設定が終わりましたら、[追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]という画面が表示されましたら、 ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

勤怠データ一覧に追加した勤怠データが追加されます。

[追加]ボタンをクリック！

ＯＫ ボタンをクリック！

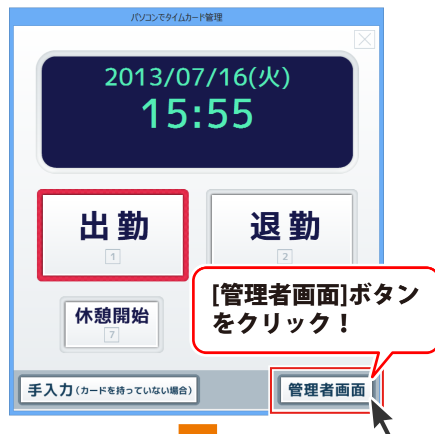
勤怠データが追加されました！

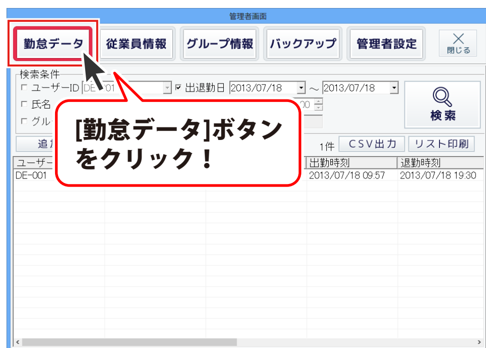
勤怠データを編集する

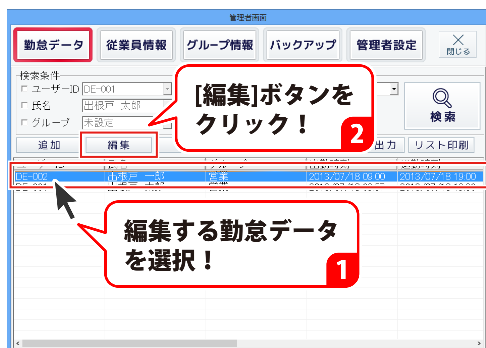
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、編集する勤怠データを選択して、[編集]ボタンをクリックします。







その他の機能・操作説明

勤怠データ画面が表示されましたら、
勤怠データを編集します。

各項目の設定の操作方法は、
31～32ページをご覧ください。

勤怠データの編集が終わりましたら、
[編集]ボタンをクリックします。

[編集しました]という画面が表示されましたら、 ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

[勤怠データ一覧]の勤怠データが
編集されます。

勤怠データ - 編集 -

ユーザーID DE-002

氏名 出根戸　一郎

グループ 営業

出勤日時 2013/07/18 09:00

退勤日時 2013/07/18 19:30

休憩1
開始日時 2013/07/18 12:00
終了日時 2013/07/18 13:00

休憩2
開始日時 2013/07/18 00:00
終了日時 2013/07/18 00:00

備考

編集

勤怠データを編集！ 1

[編集]ボタンをクリック！ 2

パソコンで...

編集しました

OK

ＯＫ ボタンをクリック！

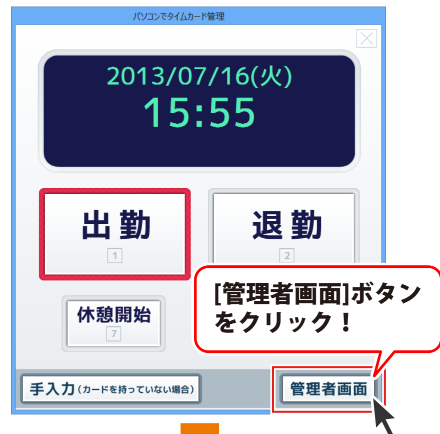
勤怠データが編集されました！

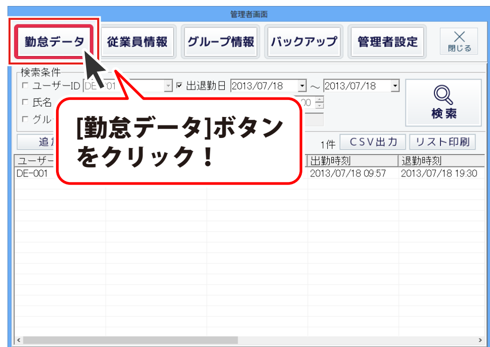
勤怠データを削除する

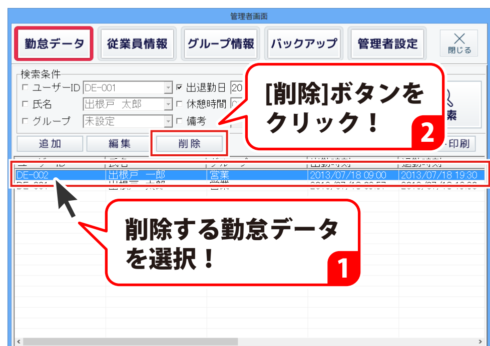
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、削除する勤怠データを選択して、[削除]ボタンをクリックします。





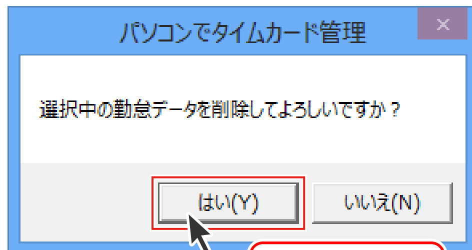


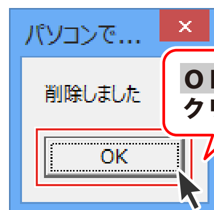
その他の機能・操作説明

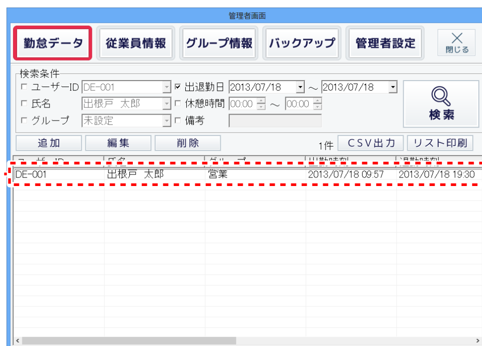
確認画面が表示されますので、内容を
確認して、はい ボタンをクリックします。

[削除しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

勤怠データが削除されます。







勤怠データをＣＳＶファイルで出力する

ここでは、下記のように[勤怠データ一覧]で表示されたままの勤怠データをCSVファイルに出力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ユーザーID	氏名	グループ	日付	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩1開始	休憩1終了	休憩2開始	休憩2終了	備考
2	DE-002	出根戸　一郎	営業	2013/7/1 8:42	(月)	8:42	19:56	12:13	12:33	16:02	16:34	
3	DE-001	出根戸　太郎	営業	2013/7/1 9:26	(月)	9:26	18:38	12:27	12:27	15:51	16:21	
4	DE-002	出根戸　一郎	営業	2013/7/2 8:41	(火)	8:41	19:59	11:50	12:24	16:09	16:34	
5	DE-001	出根戸　太郎	営業	2013/7/2 9:08	(火)	9:08	18:41	13:01	13:16	16:53	17:36	
6	DE-001	出根戸　太郎	営業	2013/7/3 9:16	(水)	9:16	20:42	12:31	12:48	16:24	17:15	
7	DE-002	出根戸　一郎	営業	2013/7/3 9:29	(水)	9:29	18:33	12:51	13:19	16:44	17:41	
8	DE-001	出根戸　太郎	営業	2013/7/4 8:37	(木)	8:37	19:38	11:57	12:46	15:52	16:31	

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

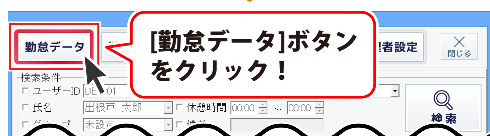
管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

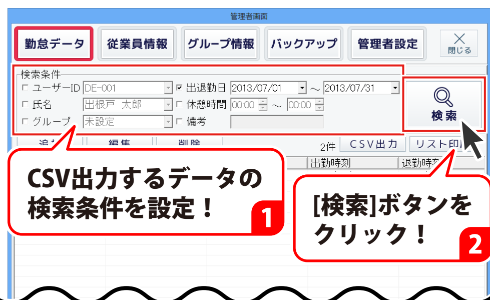
管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、CSVファイルで出力する
勤怠データを検索します。

[検索条件]でCSVファイルで出力する
勤怠データの検索条件を設定します。
各項目の詳細は12ページをご覧ください。
（ここでは、[2013/07/01～2013/07/31]の出退勤日で検索します。）

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンをクリックします。







その他の機能・操作説明

勤怠データが検索されます。

検索された勤怠データは、
[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。

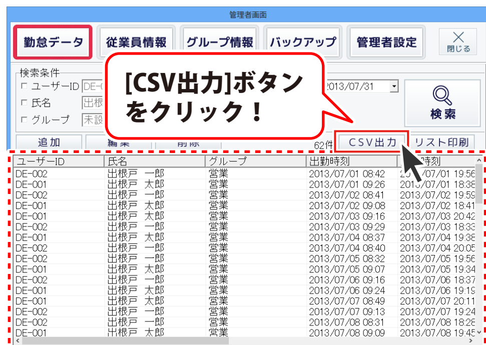
勤怠データが検索できましたら、
[CSV出力]ボタンをクリックします。

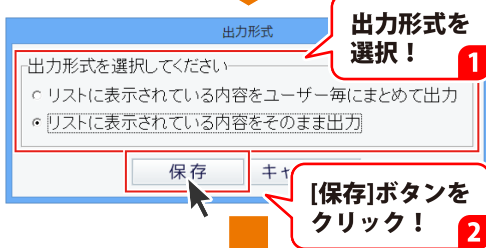
出力形式画面が表示されますので、
○をクリックして、出力形式を選択し、
[保存]ボタンをクリックします。

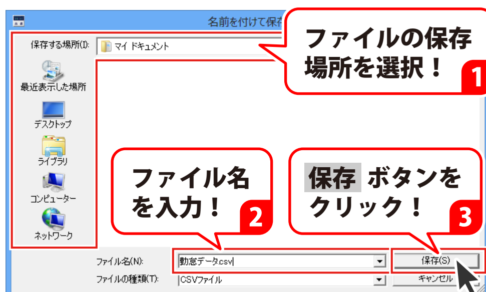
[リストに表示されている内容をユーザー毎にまとめて出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。

[リストに表示されている内容をそのまま出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。

名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を選択して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。







勤怠データを印刷する

ここでは、下記のように[勤怠データ一覧]で表示されたままの勤怠データを印刷します。

（1 / 2）

（2 / 2）

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

[管理者画面]ボタンをクリック！

[勤怠データ]ボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、印刷する勤怠データを検索します。

[検索条件]で印刷する勤怠データの検索条件を設定します。
各項目の詳細は12ページをご覧ください。
（ここでは、[2013/07/01～2013/07/31]の出退勤日で検索します。）

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンをクリックします。

勤怠データが検索されます。

検索された勤怠データは、[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。

勤怠データが検索できましたら、[リスト印刷]ボタンをクリックします。

出力形式画面が表示されますので、○をクリックして、出力形式を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

[リストに表示されている内容をユーザー毎にまとめて出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。

[リストに表示されている内容をそのまま出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。

印刷するデータの検索条件を設定！ 1

[検索]ボタンをクリック！ 2

[リスト印刷]ボタンをクリック！

勤怠データが検索されました！

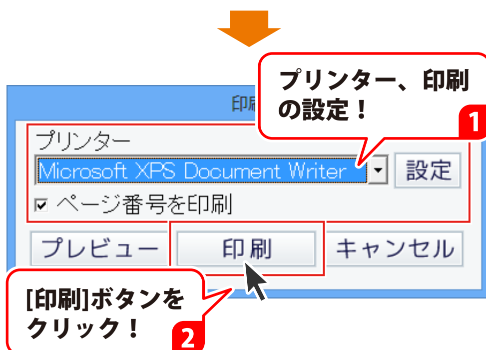
出力形式を選択！ 1

[保存]ボタンをクリック！ 2

印刷画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターの設定とページ番号の印刷の有無を設定します。

すべての設定が終わりましたら、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。

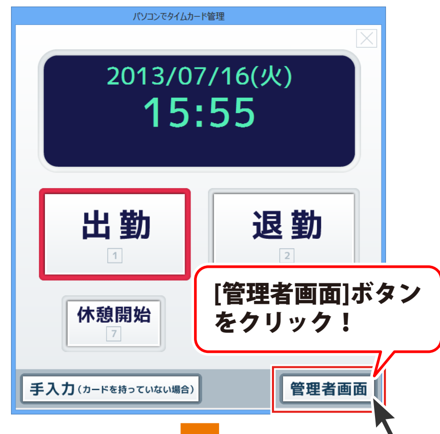


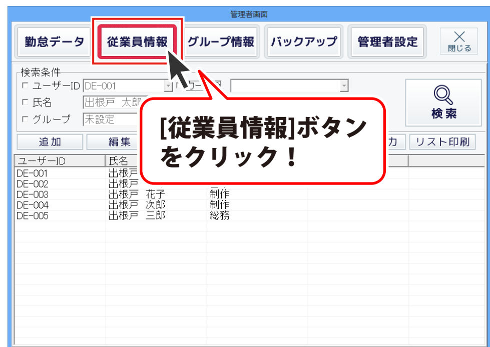
従業員情報を編集する

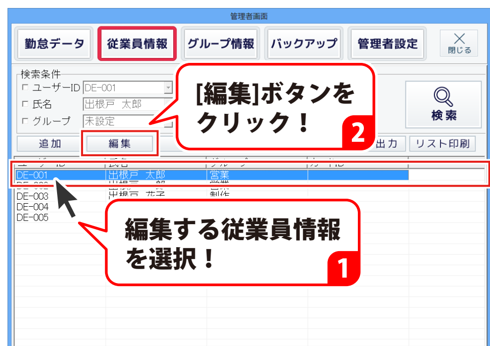
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[従業員情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、編集する従業員情報を選択して、[編集]ボタンをクリックします。







ユーザ情報画面が表示されましたら、
従業員情報を編集します。

各項目の設定の操作方法は、
18ページをご覧ください。

従業員情報の編集が終わりましたら、
[編集]ボタンをクリックします。

[編集しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

勤怠データ一覧の従業員情報が
編集されます。

従業員情報を編集！ 1

[編集]ボタンをクリック！ 2

ＯＫ ボタンをクリック！

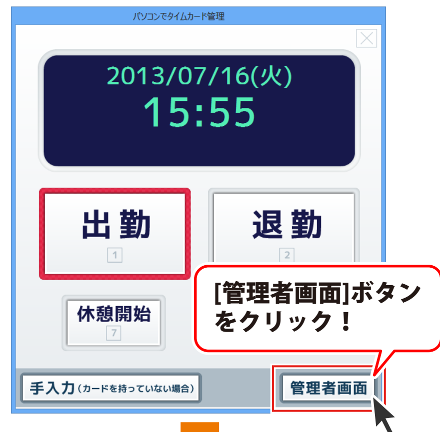
従業員情報が編集されました！

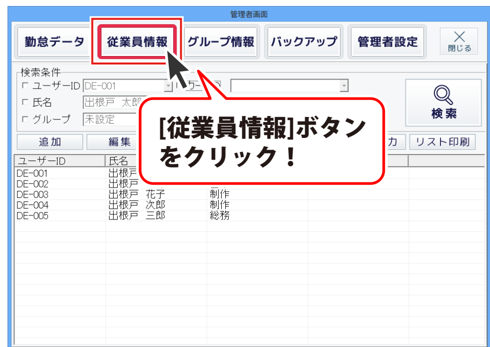
従業員情報を削除する

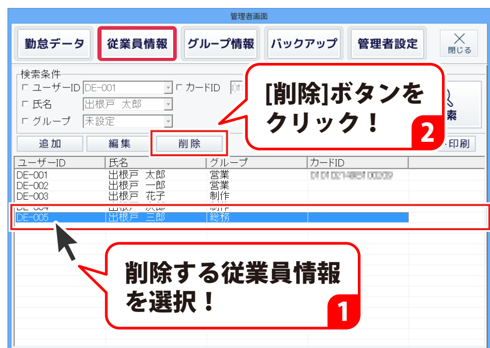
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[従業員情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、削除する従業員情報を選択して、[削除]ボタンをクリックします。





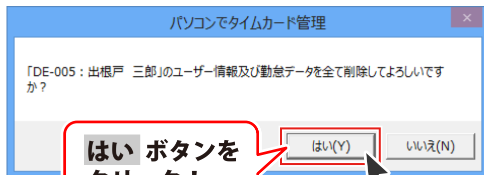


確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

再度、確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

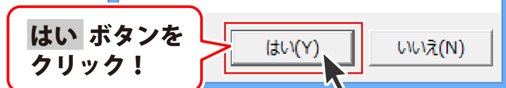
[削除しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

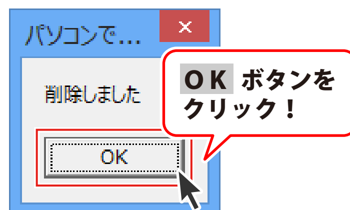
従業員情報が削除されます。



パソコンでタイムカード管理

削除したデータは永久に失われます。
処理を続ける場合は、「はい」を選択してください







従業員情報が削除されました！

従業員情報をCSVファイルで出力する

ここでは、下記のような従業員情報をCSVファイルに出力します。

	A	B	C	D
1	ユーザーID	氏名	グループ	カードID
2	DE-001	出根戸　太郎	営業	[illegible]
3	DE-002	出根戸　一郎	営業	
4	DE-003	出根戸　花子	制作	
5	DE-004	出根戸　次郎	制作	
6	DE-005	出根戸　三郎	総務	

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[従業員情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、CSVファイルで出力する従業員情報を検索します。

[検索条件]でCSVファイルで出力する従業員情報の検索条件を設定します。
各項目の詳細は13ページをご覧ください。
（ここでは、すべての従業員情報を検索します。）

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンをクリックします。

[管理者画面]ボタンをクリック！

[従業員情報]ボタンをクリック！

1 CSV出力するデータの検索条件を設定！

2 [検索]ボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

従業員情報が検索されます。

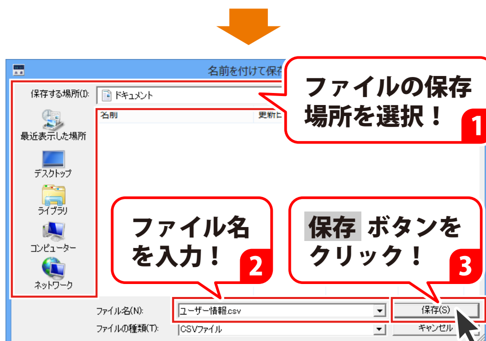
検索された従業員情報は、
[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。
従業員情報は、[勤怠データ一覧]に表示されている並び順で出力されます。

従業員情報が検索できましたら、
[CSV出力]ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を選択して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



従業員情報が検索されました！



従業員情報を印刷する

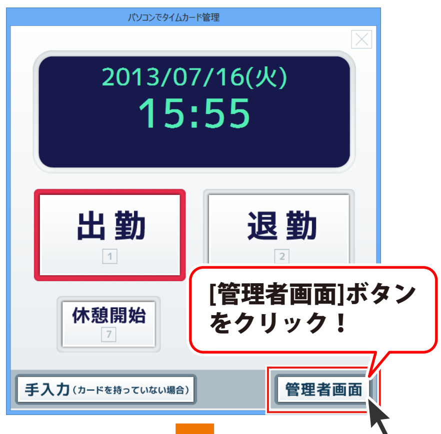
ここでは、下記のような従業員情報を印刷します。

ユーザーＩＤ	氏名	グループ	カードＩＤ
DE-001	出根戸　太郎	営業	[illegible]
DE-002	出根戸　一郎	営業	
DE-003	出根戸　花子	制作	
DE-004	出根戸　次郎	制作	
DE-005	出根戸　三郎	総務	

(1 / 1)

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[従業員情報]ボタンをクリックします。





管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、印刷する従業員情報を検索します。

[検索条件]で印刷する従業員情報の検索条件を設定します。
各項目の詳細は13ページをご覧ください。
（ここでは、すべての従業員情報を検索します。）

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンをクリックします。

従業員情報が検索されます。

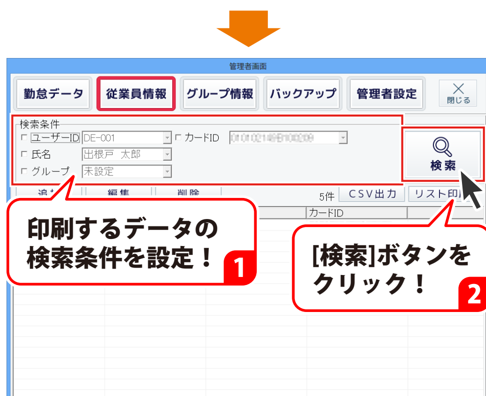
検索された従業員情報は、[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。
従業員情報は、[勤怠データ一覧]に表示されている並び順で印刷されます。

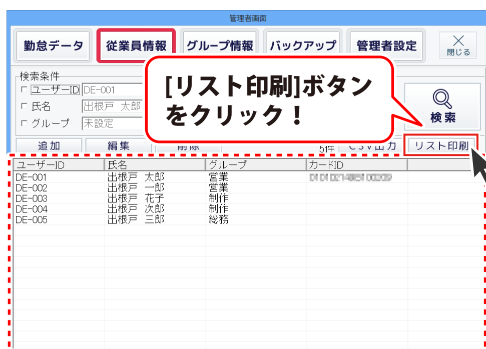
従業員情報が検索できましたら、[リスト印刷]ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターの設定とページ番号の印刷の有無を設定します。

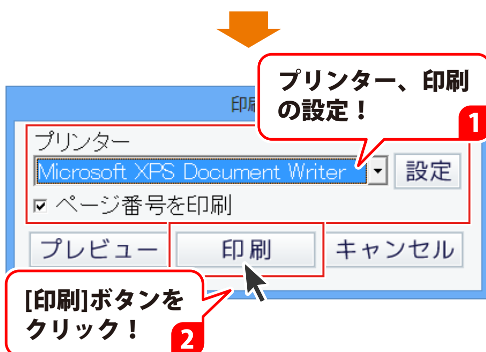
すべての設定が終わりましたら、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。





従業員情報が検索されました！

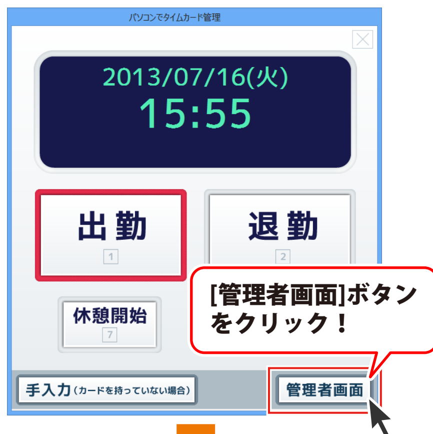


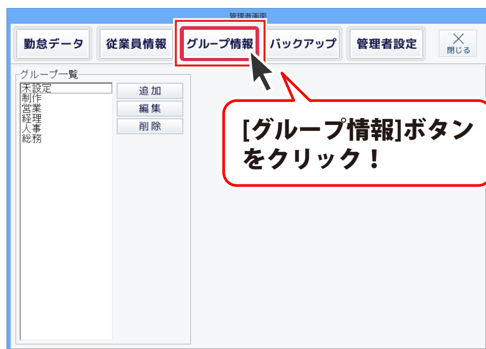
グループ情報を編集する

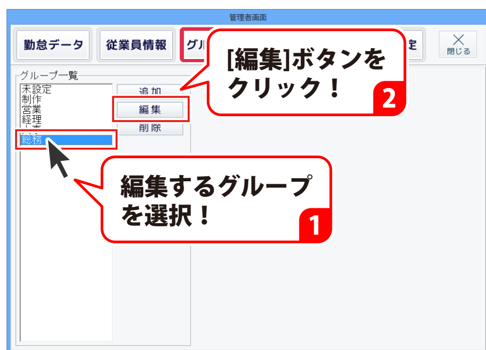
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[グループ情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[グループ情報]が表示されましたら、編集するグループを選択して、[編集]ボタンをクリックします。





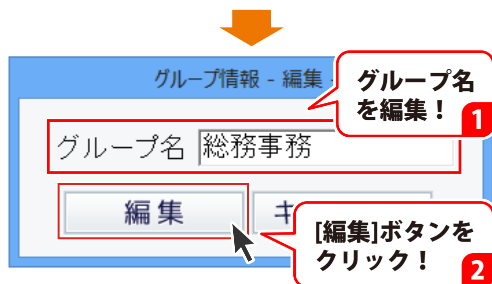


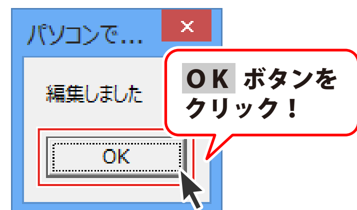
グループ情報画面が表示されましたら、
グループ名を編集します。

グループ名の編集が終わりましたら、
[編集]ボタンをクリックします。

[編集しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

[グループ一覧]のグループ名が
編集されます。







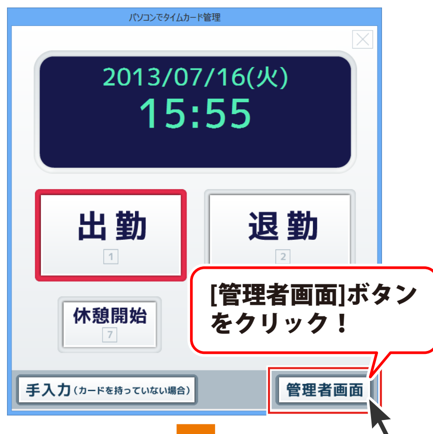
グループ名が編集されました！

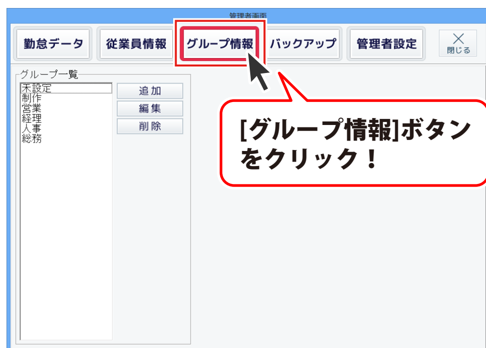
グループ情報を削除する

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[グループ情報]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[グループ情報]が表示されましたら、削除するグループ情報を選択して、[削除]ボタンをクリックします。

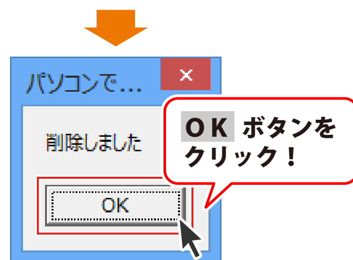






[削除しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

グループ情報が削除されます。





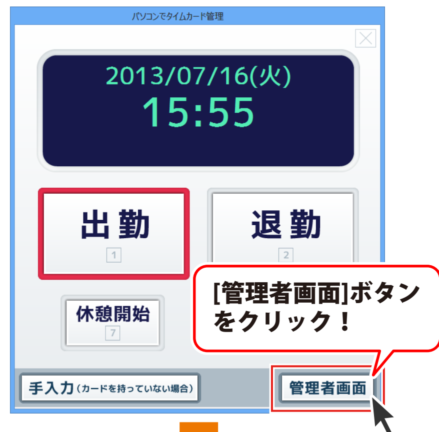
グループ名が削除されました！

バックアップファイルを作成する

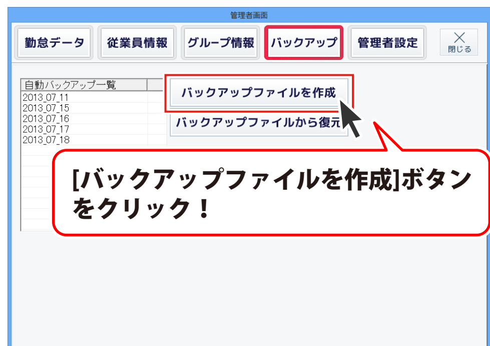
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[バックアップ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、
[バックアップファイルを作成]ボタンをクリックします。



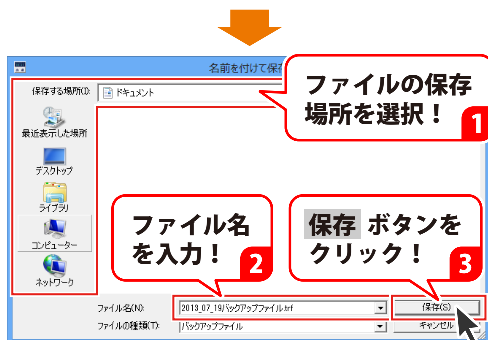


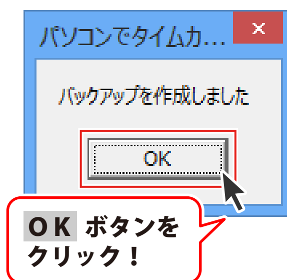


名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を選択して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。

[バックアップを作成しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

バックアップファイルが保存されます。



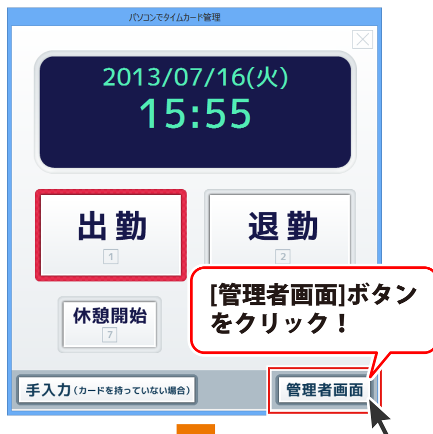


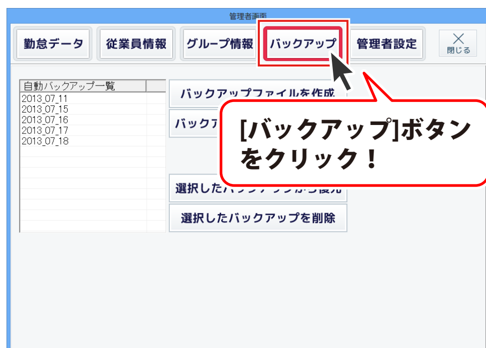
バックアップファイルから復元する

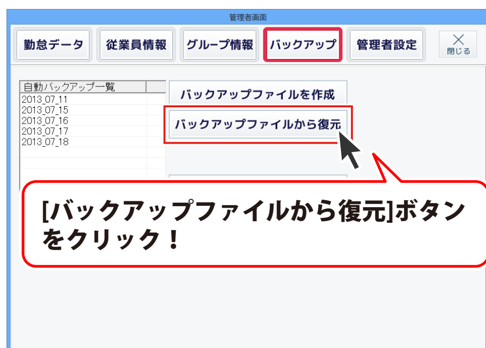
[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[バックアップ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、
[バックアップファイルから復元]ボタンをクリックします。







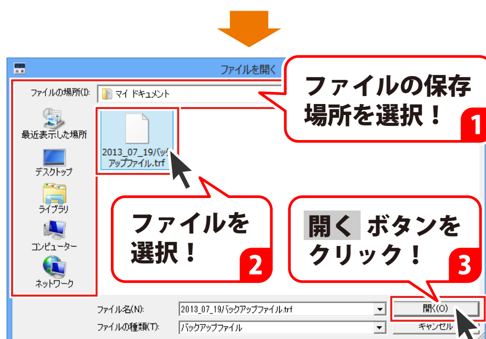
その他の機能・操作説明

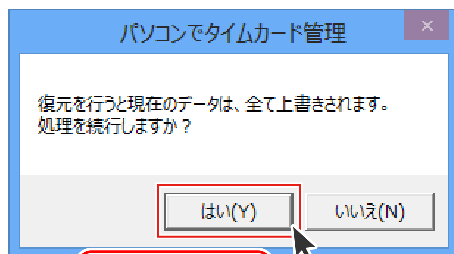
ファイルを開く画面が表示されますので、バックアップファイルの保存場所を選択して、バックアップファイルを選択し、開く ボタンをクリックします。

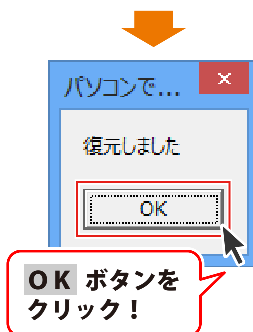
確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

[復元しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

バックアップファイルから勤怠データが復元されました。





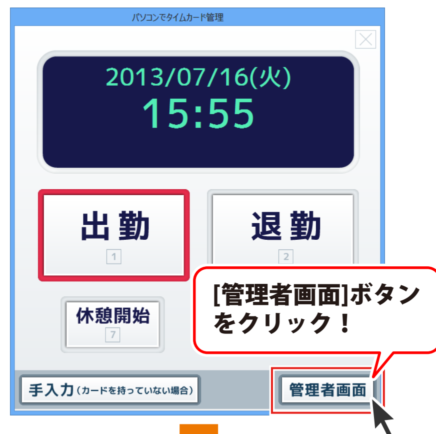


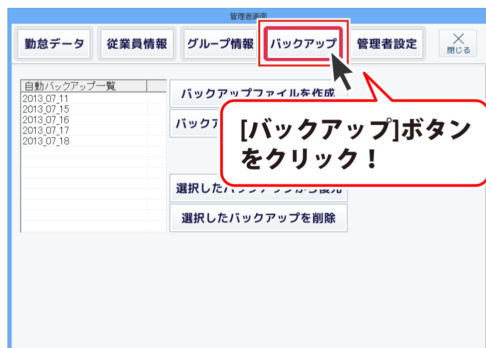
自動バックアップから復元する

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[バックアップ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[自動バックアップ一覧]から復元するバックアップを選択して、[選択したバックアップから復元]ボタンをクリックします。



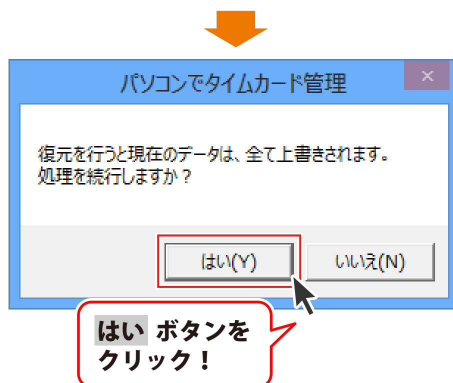


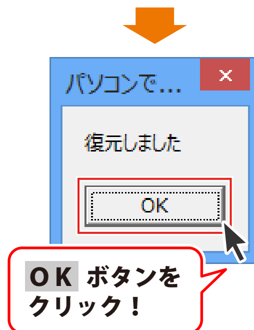


確認画面が表示されますので、内容を
確認して、はい ボタンをクリックします。

[復元しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、
画面を閉じます。

自動バックアップから勤怠データが
復元されました。



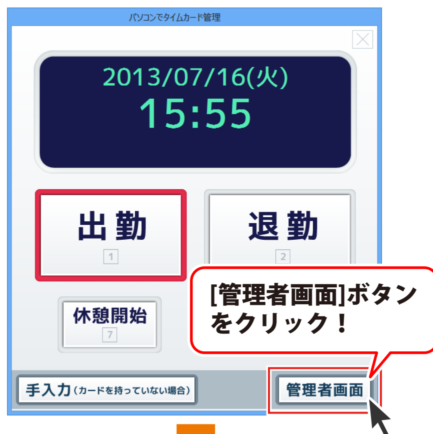


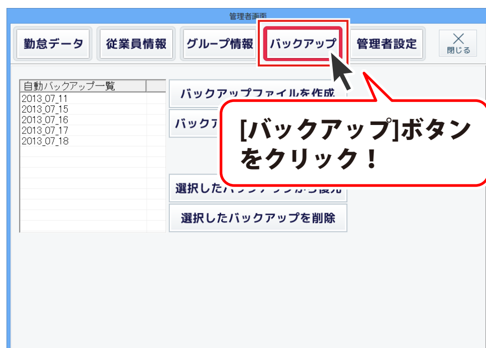
選択した自動バックアップを削除する

[管理者画面]ボタンをクリックして、
管理者画面を表示します。

管理者画面が表示されましたら、
[バックアップ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[自動バックアップ一覧]から削除するバックアップを選択して、[選択したバックアップを削除]ボタンをクリックします。



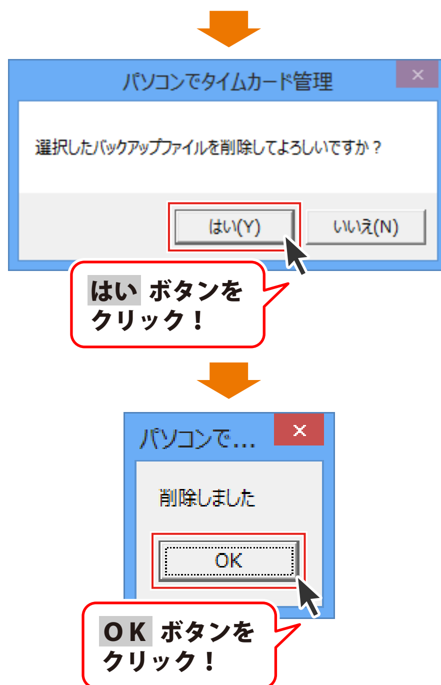




確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

[削除しました]という画面が表示されましたら、ＯＫ ボタンをクリックして、画面を閉じます。

選択した自動バックアップが削除されました。



ダウンロードサービスのご利用方法

「パソコンでタイムカード管理」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、
弊社ホームページから「パソコンでタイムカード管理」を5回までダウンロードすることができます。
ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアを
ダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
■ 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

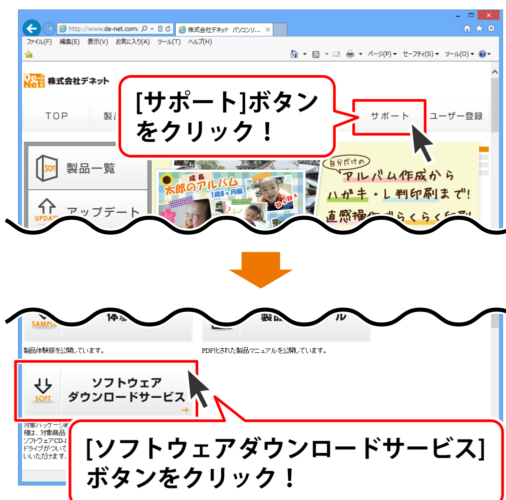
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザーを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。
（Internet Explorerを例に説明します）



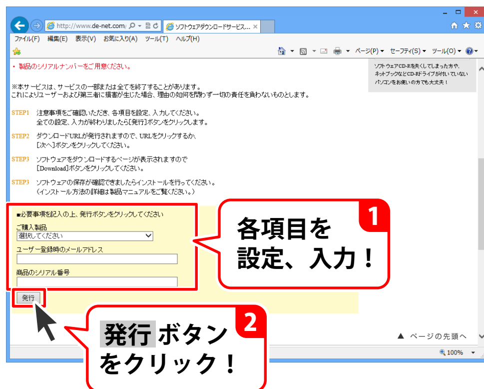
2 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、
[サポート]ボタンをクリックし、
表示されるページにある
[ソフトウェアダウンロードサービス]
ボタンをクリックしてください。



3 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

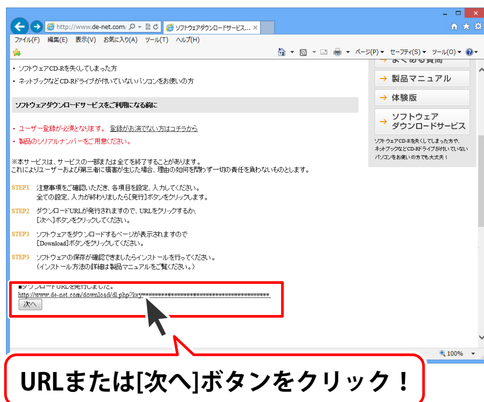
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、
発行 ボタンをクリックします。



4 ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、次へ ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、Download ボタンをクリックしてください。







ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、保存ボタンの▼をクリックします。

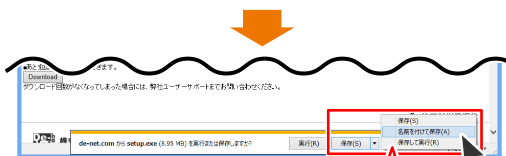
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、保存ボタンをクリックしてください。

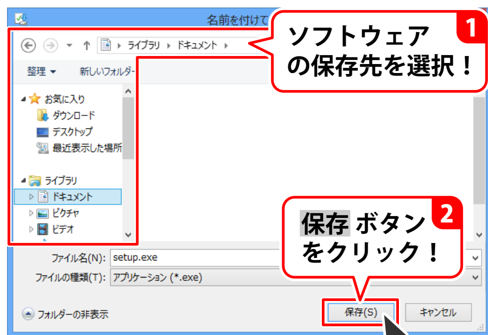
[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起こす可能性があります。]という画面が表示されましたら、実行ボタンをクリックします。

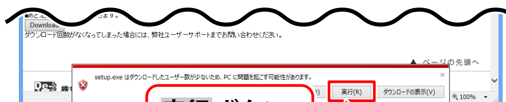
[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、[詳細情報]をクリックします。

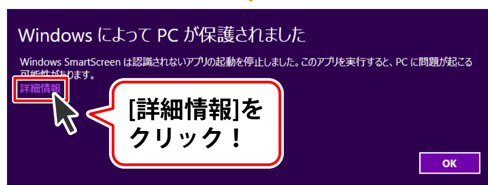
詳細情報が表示されますので、内容を確認し、実行ボタンをクリックします。

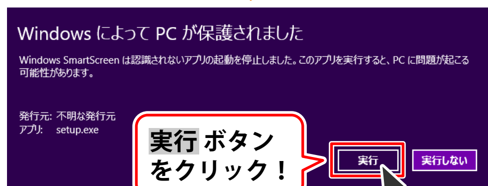
設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールがはじまりますので、必要に応じてインストールを行ってください。











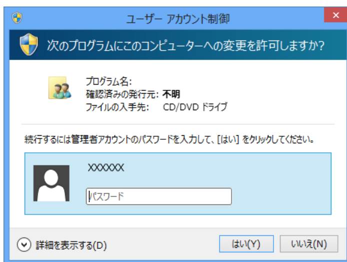
インストール・起動について

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？　必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『･･･にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows Vista、Windows 7、Windows 8)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1．冊子の操作説明書4ページまたは、PDFマニュアル5ページのアンインストール方法で「パソコンでタイムカード管理」のアンインストールを行います。

2．[Windows 8の場合]
スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data（※1）→De-Net→TimeRecorderフォルダーを削除します。
[Windows Vista / Windows 7の場合]
コンピューター（※2）→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data（※1）→De-Net→TimeRecorderフォルダーを削除します。
[Windows XPの場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※1）→De-Net→TimeRecorderフォルダーを削除します。
※１　初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。
※２　Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

《隠しフォルダーの表示方法》
[Windows 8の場合]
設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→
[表示]タブ→詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択
→ [適用]→[OK]をクリック
[Windows 7の場合]
コントロールパネル→[フォルダオプション]→
[表示]タブ→
詳細設定：ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブ
を表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック
[Windows Vistaの場合]
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→ 詳細設定：ファイルとフォルダの
表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック
[Windows XPの場合]
コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→ 詳細設定：ファイルとフォルダの
表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック

操作について

Q：何人まで従業員を登録できますか？
A：30人まで登録できます。

Q：何年分のデータを保存できますか？
A：ソフトウェア上では特に制限を設けておりません。

Q：自動バックアップされるファイル数はいくつですか？
A：最大10個作成されます。

Q：起動時に「NFCポートソフトウェアがインストールされていないため、カードリーダーを使用できません」と表示される
A：本ソフトでFelicaカードを使用するためには、NFCポートソフトウェアのインストールが必要です。
NFCポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営する日本国内のソニーグループの
ポータルサイト "Sony Japan(http://www.sony.co.jp/)" でダウンロードしていただき、
インストールしてください。

Q：日をまたいでの打刻に対応していますか？
A：対応しております。

Q：休憩は何回まで対応していますか？
A：１回の勤務時間内で２回まで対応しております。

印刷について

Q：印刷ができません　プレビューもできません
A：以下の項目をご確認ください。

○プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
○インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
○モノクロ設定になっている
○プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
○プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
○プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
○パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、
その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、
正常に印刷を行うことができない場合があります。

※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

その他

Q：他のパソコンとの共有やネットワーク上で使用できますか？
A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。
ネットワーク経由等でご利用いただくことはできません。

Q：画面の端が切れて表示される
A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

確認方法
[Windows 8]
1．デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2．画面の解像度を1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows 7]
1．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3．画面の解像度を1024 x 768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows Vista]
1．デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2．個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3．画面の解像度を1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows XP]
1．デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2．[設定]タブをクリックします。
3．画面の解像度を1024 x 768 以上に設定し「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい
A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法
[Windows 8]
1．マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
2．右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、
「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4．小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリッックします。
5．「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」
と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6．パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

[Windows 7]
1．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを
変更します」をクリックします。
3．小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリッックします。
4．「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と
確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5．パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

[Windows Vista]
1．デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定を右クリックします。
2．フォントサイズ（DPI）の調整をクリックします。
3．「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
既定のスケール（96DPI）にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4．パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows XP]
1．デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2．「設定」タブをクリックして、「詳細設定」をクリックします。
3．DPI設定を「通常のサイズ(96DPI)」を選択して「適用」→「OK」をクリックします。
4．パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

よくあるお問い合わせ

Q：「2013 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示されたり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A：Windowsの言語や日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。
以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。
確認方法
[Windows 8]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3．右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4．「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5．言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S)　yyyy/MM/dd
長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダー」 西暦(日本語)
7．「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。
[Windows 7]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4．「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S)　yyyy/MM/dd
長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6．「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。
[Windows Vista]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4．「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S)　yyyy/MM/dd
長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
6．「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。
[Windows XP]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4．「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
「短い形式」 短い形式(S)　yyyy/MM/dd
区切り記号　/
「長い形式」 長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
6．「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「パソコンでタイムカード管理」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
http://www.de-net.com/user/

お問い合わせについて

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますようよろしくお願い申し上げます。
お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないということがあります。
問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、
弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。
弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。
○ソフトのタイトル・バージョン
　例：「パソコンでタイムカード管理」
○ソフトのシリアルナンバー
　※冊子の取扱説明書表紙に貼付されています。
○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・ＯＳ及びバージョン
　　例：Windows 8　64bit
　　　　Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザーのバージョン
　　例：Internet Explorer 10
　・パソコンの仕様
　　例：NEC　XXXX-XXX-XX / Pentium Ⅲ 1GHz /
　　　　HDD 500GB / Memory 2GB
○お問い合わせ内容
　例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
　　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc
○お名前
○ご連絡先(正確にお願いいたします)
　メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。
　※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
　弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先（次のページ）→

お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
http://www.de-net.com/user/

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

http://www.de-net.com/

検索エンジンより「デネット」で検索！

デネット

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト
www.de-net.com/
株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内しています。

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」をクリック！

[サポートページ]

http://www.de-net.com/support.htm

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。
アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

http://www.de-net.com/contact/

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

eメール：ask99pc@de-net.com

サポート時間：10:00～17:30　(土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel：048-669-9099　Fax：048-669-9111



サポート時間：10:00～17:30　(土・日、祭日を除く)

※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、**http://www.de-net.com/support.htm**から
ご確認ください。
※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。
※お客様のご都合による返品はできません。
※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。



株式会社デネット